

แนวปฏิบัติการทำงานจัดซื้อวารสารและหนังสือพิมพ์

- 1) รวบรวมรายชื่อวารสารและหนังสือพิมพ์
 - รวบรวมรายชื่อวารสารและหนังสือพิมพ์ที่ต้องการจัดซื้อ โดยเลือกจากรายชื่อเดิมที่เคยบอกรับ หรือจากการเสนอของผู้ใช้บริการ หรือจากการเสนอของร้านค้า
 - ติดต่อร้านค้า ตัวแทนจำหน่าย สำนักพิมพ์ต่างๆ เพื่อขอรายละเอียดในการบอกรับสมาชิก เช่น ใบเสนอราคา ใบสมัครสมาชิก
- 2) การพิจารณาคัดเลือก
 - คัดเลือกตามนโยบายการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ดังนี้ คัดเลือกให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนและวิจัยของมหาวิทยาลัย ตามความต้องการของอาจารย์ บุคลากร และนิสิต และให้อยู่ในวงเงินที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ
 - ตรวจสอบความเข้าช้กับฐานข้อมูลบรรณานุกรม
- 3) ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ/บอกรับในหลักการ

การจัดซื้อวารสารและหนังสือพิมพ์ ใช้วิธีจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินในการจัดซื้อไม่เกิน 100,000 บาท จัดทำเอกสารส่งงานพัสดุดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ ดังนี้ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อ, บันทึกขอให้อำนาจการตัดสินใจจัดจ้าง, แนบใบเสนอราคา หรือใบสมัครสมาชิก
- 4) การยืมเงินทตรงจ่ายกรณีจ่ายเงินสด

ทำบันทึกขอยืมเงินทตรงจ่ายในราชการและสัญญาการยืมเงิน ส่งให้งานการเงินและบัญชีตรวจสอบและดำเนินการขออนุมัติการยืมเงินทตรงจ่าย
- 5) การชำระเงินค่าสมาชิก

ชำระเงินค่าสมาชิกโดยการโอนเงิน หรือ การส่งธนาณัติ และแจ้งรายละเอียดการชำระเงินกับร้านค้า, สำนักพิมพ์, หรือตัวแทนจำหน่าย เพื่อให้ออกใบเสร็จรับเงินและจัดส่งวารสารมายังสำนักหอสมุดกลาง
- 6) ตรวจสอบและจัดทำเอกสารเบิกจ่ายงานพัสดุ ลงบัญชีพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์
 - ตรวจสอบความถูกต้องใบเสร็จรับเงิน, ใบแจ้งหนี้
 - จัดเตรียมใบเอกสารให้กรรมการตรวจรับพัสดุ และเจ้าหน้าที่ลงบัญชีพัสดุ และสำเนาใบเสร็จรับเงิน หรือใบแจ้งหนี้ติดลงสมุดคุมทะเบียนพัสดุ
 - จัดทำใบเบิกพัสดุ ให้ผู้รับผิดชอบและหัวหน้าฝ่ายบริหารฯ ลงนาม ส่งเอกสารให้งานพัสดุ ตรวจสอบและอนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อไป
- 7) ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน งานพัสดุตรวจสอบเอกสารและดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและขอใช้เงินยืมทตรงจ่าย

8) ทำรายการสั่งซื้อวารสารในโมดูล ACQ

ทำรายการสั่งซื้อวารสารในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Aleph โมดูล ACQ เพื่อให้ทราบที่มาของรายการที่จัดซื้อ งบประมาณที่จัดซื้อ

9) จัดเก็บสำเนาการเบิกจ่าย

- งานพัสดุจะส่งสำเนาการเบิกจ่ายให้บรรณารักษ์เก็บไว้เป็นหลักฐานการเบิกจ่าย
- จัดเก็บใบเบิกพัสดุ และบันทึกอนุมัติการเบิกจ่ายตามปีงบประมาณที่จัดซื้อ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดซื้อวารสารและหนังสือพิมพ์

